

## Stellenbewerbung

Festlegung von Qualitätsstandards  
für  
schriftliche Bewerbungen auf Stellen,  
die  
im Raum der Hannoverschen Landeskirche  
ausgeschrieben werden.



Empfehlung der Arbeitsstelle  
für  
Personalberatung und Personalentwicklung  
bei  
Bewerbungen auf Pfarrstellen

*Stand November 2016*

## 1. Zum äußeren Rahmen einer schriftlichen Bewerbung

- 1.1. Eine *schriftliche* Bewerbung besteht aus *zwei Teilen*:  
einem **Bewerbungsschreiben** und einem aktualisierten **Lebenslauf** mit aktuellem **Bewerbungsfoto**.
- 1.2. Der Umfang des eigentlichen *Bewerbungsschreibens* umfasst in der Regel lediglich *eine Seite!*  
Das Bewerbungsschreiben gibt Auskunft über die Passung. Die Person beschreibt aus Sicht ihres beruflichen Profils, warum sie zu dem ausgeschriebenen Stellenprofil passt. Das Bewerbungsschreiben soll ausschließlich Neugier und Interesse wecken. Vertiefende Details gehören in das mündliche Bewerbungsgespräch.
- 1.3. Der *Lebenslauf* umfasst *zwei Seiten*.  
Die Leistung des Lebenslaufes besteht darin, eine bis zur Gegenwart lückenlos dargestellte Biographie vorzustellen, die Auskunft über die wesentlichen Personen-, Ausbildungs- und beruflichen Profildaten gibt.
- 1.4. Den Bewerbungen können *Referenzen* beigelegt werden.  
Sie sind:
  - nicht zwingend Bestandteil einer Bewerbung,
  - auf max. ein bis zwei Schreiben zu begrenzen
  - müssen in ihrer Relevanz für das geforderte Stellenprofil klar erkennbar sein.
- 1.5. Die eingereichten Bewerbungsunterlagen verzichten in der Regel auf Nachweise und Leistungsbelege. Bewerbungen im Raum der Landeskirche werden i.d.R. nur zugelassen, wenn die Voraussetzung der *allgemeinen Bewerbungsfähigkeit* in der Landeskirche gegeben ist. Darum ist in Analogie zu allen internen Bewerbungen davon auszugehen, dass die für Aus- und Fortbildungsbiographie notwendigen Belege bereits zentral vorliegen. Sie sind somit nicht mehr beizufügen. Abweichende Regelungen würden mitgeteilt.
- 1.6. Eine *schriftliche Bewerbung* ist ein Unikat und beschränkt sich in ihrer Darstellung darauf auf die Fertigung *eines einzigen Exemplars*, das unabhängig vom jeweiligen Wahlverfahren grundsätzlich *über den Dienstweg* an das Landeskirchenamt zu richten ist. Von dort werden die Bewerbungen an die beteiligten Stellen weitergeleitet.
- 1.7. Schriftliche Bewerbungen bleiben Eigentum des Bewerbers/der Bewerberin und werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens an den Bewerber/die Bewerberin zurückgegeben sofern nicht anders lautende Vereinbarungen mit dem Bewerber/der Bewerberin getroffen wurden.

## 2. Zum Bewerbungsschreiben

*Ein Bewerbungsschreiben sollte die folgenden Aspekte enthalten:*

- 2.1. Kontaktdaten zur Erreichbarkeit
- 2.2. Präziser Bezug zur Stellenausschreibung  
(KABL-Nr. und ggf. weitere Daten und Orte der Publikation des Ausschreibungstextes)
- 2.3. Zugespitzte Wiedergabe des wahrgenommenen Stellenprofils unter Beschreibung des damit verbundenen Personalprofils: *„Sie suchen eine Person, die ...“* Hierbei besteht die Erwartung, dass die vorgenommene Zuspitzung mit der folgenden Beschreibung des eigenen Personalprofils eng korrespondiert.
- 2.4. Die präzise und plastische Darstellung des Selbstbezugs zu den wahrgenommenen Inhalten der Stellenausschreibung bildet den Hauptteil des Bewerbungsschreibens. Hierbei sollen möglichst *vier verschiedene Bewerbungsaspekte* entfaltet werden:
  - a.) Was motiviert Sie, sich auf diese Stelle zu bewerben?  
*(emotional-motivatorischer Bewerbungs-Aspekt)*
  - b.) Worin sehen Sie die wesentlichen Herausforderungen, die diese Stelle an Sie richtet und was können Sie selbst hierbei an praktischen und fachlichen Erfahrungen einbringen?  
*(Fachlich-erfahrungsbezogener Bewerbungs-Aspekt)*
  - c.) Welche Relevanz für das allgemeine kirchliche Handeln schreiben Sie dieser Stelle zu?  
*(Prospektiver Bewerbungs-Aspekt)*
  - d.) Welchen über den im Ausschreibungstext hinausgehenden inhaltlichen Impuls würden Sie mit Ihrer Bewerbung in diese Aufgabe einbringen?  
*(Kreativ-visionärer Bewerbungs-Aspekt)*
- 2.5. Die schriftliche Bewerbung kann mit einem zusammenfassenden Satz schließen, der den Kern des mit dieser Bewerbung zu erwartenden Personalprofils pointiert (aber nicht plakativ) beschreibt:  
*„Mit dieser Bewerbung erwartet Sie ...“*

### 3. Zum Lebenslauf

*Der schriftliche Lebenslauf umfasst zwei Seiten. Die erste Seite dient der tabellarischen Darstellung, die zweite Seite einer ausformulierten Beschreibung des Lebenslaufs.*

3.1. Der tabellarische Lebenslauf enthält oben rechts ein aktuelles (!) Bewerbungsfoto.

3.2. Der tabellarische *Lebenslauf* gliedert sich inhaltlich in *vier Teile*.

a.) *Die Personen-Kerndaten*

(Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Familienstand)

b.) *Ausbildungsdaten*

Geschlossene Darstellung aller Ausbildungsdaten beginnend mit Datum und Ort des Ablegens der Hochschulreife bis zum letzten berufsqualifizierenden Abschluss (i. d. R. 2. Theologische Examen), zudem alle weiteren beruflichen Ausbildungsdaten, sofern vorhanden, ggf. mit Hinweis auf Sprachkenntnisse und entsprechendem Ausprägungsgrad.

c.) *Berufliche Laufbahndaten*

Geschlossene Darstellung, entweder beginnend mit dem ersten beruflichen Dienstauftrag bis heute oder in umgekehrter Reihenfolge.

d.) *Fortbildungsdaten*

Konzentrierte Zusammenstellung der bislang wahrgenommenen Fortbildungen, ausgewählt unter dem Aspekt ihrer unmittelbaren Relevanz für die konkrete Funktion, auf die sich die Bewerbung bezieht.

3.3. Der *ausformulierte Lebenslauf* soll auf dem Hintergrund der dargelegten Personen-, Aus- und Fortbildungsdaten das *berufliche Profil der Person entfalten*. Folgende Aspekte können hierbei – eklektisch wahrzunehmen je nach konkreter Stelle und individueller Situation - als hilfreich angesehen werden:

a.) *Hinweis zur eigenen religiösen Sozialisation.*

(Warum habe ich diesen Beruf ergriffen?)

b.) *Prägende Ausbildungserfahrungen:*

Theologische Schwerpunktsetzungen in Studium und Vikariat, ggf. auch prägende Begegnungen und Erfahrungen wie z.B. durch Teilnahme an Austauschprogrammen oder Projekten.

- c.) *Prägende Berufserfahrungen:*  
Schlüsselerfahrungen, inhaltliche Schwerpunktsetzungen, gesellschaftliche und kirchliche Veränderungserfahrungen und der eigene Umgang mit diesen Herausforderungen.
- d.) *Prägende Fortbildungserfahrungen:*  
Gewinn und Ertrag wahrgenommener Fortbildungen und ihre konkreter Umsetzungsgewinn
- e.) *Den roten Faden* der eigenen beruflichen Entwicklung darstellen. Hierbei kann die Wahrnehmung von gegenwärtig erkennbaren gesamtkirchlichen Herausforderungen so mit den eigenen Entwicklungsdaten verknüpft werden, dass der Gewinn für die konkrete Stellenbewerbung gut erkennbar wird.

3.4. Der Lebenslauf endet mit Ort, Datum und Unterschrift

#### **4. Standards zur Gestaltung des Bewerbungsprozesses**

- 4.1. Bewerbungen müssen innerhalb der Ausschreibungsfrist im Landeskirchenamt vorliegen. Die Frist berechnet sich bezogen auf das Erscheinungsdatum und umfasst bei Pfarrstellenbewerbungen (Gemeindepfarrstellen und Funktionspfarrstellen) vier Wochen, bei Superintendenturpfarrstellen acht Wochen.
- 4.2. Der Bewerber oder die Bewerberin haben sicherzustellen, dass sie während des Bewerbungsverfahrens durchgehend - per E-Mail oder mobil - erreichbar sind.
- 4.3. In der Regel sind dem Ausschreibungstext die Kontaktdaten der Person, die die Wahlleitung wahrnimmt, zu entnehmen; ansonsten ist dies aktiv zu erfragen. Bei Besetzungsverfahren durch Ernennung liegt die Zuständigkeit beim Personaldezernat im Landeskirchenamt oder beim Landessuperintendent oder der Landessuperintendentin, es sei denn, es wurden anderweitige Regelungen getroffen.
- 4.4. Es ist angemessen, drei Wochen nach Abgang der Bewerbung sich initiativ an die wahlleitende Stelle zu wenden, sollte bis dahin keine rückmeldende Reaktion gekommen sein.
- 4.5. Bei fristgerechten Versenden der Bewerbung kann in einem Begleitschreiben darum gebeten werden, eine Eingangsbestätigung per E-mail zu erhalten.
- 4.6. Das Bewerbungsverfahren endet mit der Mitteilung zum Erfolg der Bewerbung. Konnte eine Bewerbung nicht zum Zuge kommen, so besteht kein Rechtsanspruch auf Darlegung der Gründe. Es kann aber in einem nachgehenden Auswertungsgespräch als Wahrnehmungshilfe darum gebeten werden, Hinweise zum eigenen Bewerbungsauftritt zu erhalten.